



# basic education

---

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **BESIGHEIDSTUDIES**

### **EKSAMENRIGLYNE**

**GRAAD 12**

**2017**

**Hierdie riglyne bestaan uit 34 bladsye.**

**INHOUDSOPGAWE**

	<b>Bladsy</b>
<b>1. INLEIDING</b>	<b>3</b>
<b>2. ASSESSERING IN GRAAD 12</b>	<b>5</b>
2.1 Graad 12: Opsomming van formaat/uitleg van die formele jaareind-eksamenvraestel	5
2.2 Verspreiding van kognitiewe vlakke	6
2.3 Klassifikasie van sub-onderwerpe volgens hoofonderwerpe	6
<b>3. UITBREIDING VAN DIE INHOUD VIR GRAAD 12 (KABV)</b>	<b>7</b>
<b>4. SLOT</b>	<b>34</b>

## 1. INLEIDING

Die Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring (KABV) vir Besigheidstudies beskryf die aard en doel van die vak Besigheidstudies. Dit gee leiding aan die filosofie wat die basis is van die onderrig en assessering van die vak in graad 12.

Die doel van hierdie Eksamenriglyne is om:

- Duidelikheid te gee oor die diepte en omvang van die inhoud wat in die graad 12 Nasionale Senior Sertifikaat (NSS) -eksamen in Besigheidstudies geassesseer gaan word.
- Bystand te verleen aan onderwysers om leerders doelmatig vir die eksamens voor te berei.

Hierdie dokument gee aandag aan die finale graad 12 eksterne eksamens. Dit behandel op geen vlak die Skoolgebaseerde Assessering (SBA) nie.

Hierdie Eksamenriglyne moet gelees word saam met:

- *Die Nasionale Kurrikulumstelling (NKS) se Kurrikulum- en Asseseringsbeleidsverklaring (KABV): Besigheidstudies*
- *Die Nasionale Protokol vir Assessering: 'n Addendum tot die beleidsdokument, die Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4 op die Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) rakende die Nasionale Protokol vir Assessering (Graad R–12)*
- Die nasionale beleid met betrekking tot die program- en promosievereistes van die Nasionale Kurrikulumstelling, graad R–12

Onderwysers moet kennis neem dat hierdie slegs riglyne is en veranderinge in die sake-omgewing in ag geneem moet word wanneer onderwerpe onderrig word.

Nuwe/Onlangse of veranderde wetgewing, nuwe ontwikkelings of veranderde ekonomiese omstandighede, wat die besigheidsomgewing raak, moet die onderrig van Besigheidstudies toelig.

**LET WEL:**

1. Dit moet beklemtoon word dat onderwysers nie slegs op die inhoud moet fokus nie, maar dit ook met die kognitiewe vlakke (lae-, middel- en hoër-orde denke) tydens hulle onderrig en assessering verbind. Onderwysers word aangemoedig om die volgende vyf aspekte tydens onderrig en assessering van alle onderwerpe en sub-onderwerpe te oorweeg:
  - Wat? (aard, doel en kennis) [lae vlak]
  - Hoe? (vaardighede, kennis en waardes) [lae- en middelvlak]
  - Hoekom? [middel- en hoër-orde kognitiewe vlakke word gestimuleer wanneer 'n opinie gevorm word]
  - Is dit uitvoerbaar/suksesvol/goed/sleg? (evaluering/evalueer krities/impak [hoër-orde] word aangespreek)
  - Aanbevelings vir verbetering, waar van toepassing
2. Die bogenoemde aspekte sal onderwysers lei om formele assesseringsaktiwiteite op te stel/te ontwerp wat alle kognitiewe vlakke sal aanspreek. Leerders word toegerus om op vrae/take te reageer wat verskillende vlakke van kognitiewe denke en moeilikheidsgraad vereis.
3. ALLE assesseringstake (informeel en formeel) behoort vrae/instruksies te bevat wat alle kognitiewe vlakke aanspreek, wat wissel van eenvoudig tot ingewikkeld, bv. noem/beskryf kortliks/identifiseer/bespreek/ontleed/krities evalueer/evalueer/stel voor/beveel aan/ontwerp.

## 2. ASSESSERING IN GRAAD 12

## 2.1 GRAAD 12: OPSOMMING VAN FORMAAT/UITLEG VAN DIE FORMELE EINDE-VAN-DIE-JAAR-EKSAMENVRAESTEL

AFDELING	TIPE VRAE	PUNTE	TYD (minute)	KOGNITIEWE VLAKKE
<b>A</b>	<p><b>Verplichtend</b> Dek <b>AL</b> die ONDERWERPE (20 kortvrae x 2)</p> <p>Verskillende tipes kort- en objektiewe vrae met behulp van verskillende assesseringstyle en dek die hele kurrikulum, bv. meervoudigekeuse-vrae, pasiteme, kies die korrekte woord, ens.</p>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>Meestal Vlak 1</b> (Onthou/Herroep) <b>en</b> <b>Vlak 2</b> (Verstaan)
<b>B</b>	<p><b>Kies enige DRIE vrae in hierdie afdeling. (60 punte x 3 vrae)</b></p> <p><b>VYF vrae sal gevra word. Elke vraag sal 'n hoofonderwerp dek en die vyfde vraag sal al vier hoofonderwerpe dek ('n veelsoortige vraag).</b></p> <p>Hierdie vrae moet die hele kurrikulum dek. Toepaslike aksiewoorde in hierdie afdeling is, bv. verduidelik, bespreek, motiveer, vergelyk, evalueer, onderskei, evalueer krities, regverdig, stel voor, beveel aan, ens Gevallestudies (scenario's) of brongebaseerde vrae behoort ingesluit te word. Antwoorde moet puntsgewys, in volsinne of in paragraafstyl gegee word soos elke vraag vereis.</p>	<b>180</b>	<b>90</b>	<b>Vlak 1 tot 6</b> (Onthou/Herroep, Verstaan, Toepassing, Analiserings, Evaluering, Skepping)
<b>C</b>	<p><b>Beantwoord enige TWEE vrae in hierdie afdeling. (40 punte x 2 vrae)</b></p> <p><b>VIER vrae, elkeen dek een van die hoofonderwerpe.</b></p> <p>Langer, opsteltipe vrae van lae, middel en hoër kognitiewe en moeilikheidsvlakke om insig en interpretasie van teoretiese kennis bykomend tot die inhoud self te assesseer.</p>	<b>80</b>	<b>60</b>	<b>Meestal Vlak 3 tot 6</b> (Toepassing, Analiserings, Evaluering en Skepping)
<b>TOTAAL</b>		<b>300</b>	<b>180</b>	

**2.2 DIE VERSPREIDING VAN KOGNITIEWE VLAKKE**

Kognitiewe vlak		Persentasie
Vlak 1 en 2	Lae vlak	30
Vlak 3 en 4	Middelvlak	50
Vlak 5 en 6	Hoë vlak	20
<b>TOTAAL</b>		<b>100</b>

**2.3 KLASSIFIKASIE VAN SUB-ONDERWERPE VOLGENS HOOFONDERWERPE**

BESIGHEIDS- (SAKE-) OMGEWINGS	KWARTAAL	BESIGHEIDS- GELEENTHEDE	KWARTAAL	BESIGHEIDS- ROLLE	KWARTAAL	BESIGHEIDS- BEDRYWIGHEDE	KWARTAAL
Makro-omgewing: Impak van onlangse wetgewing op besighede	1	Bestuur en leierskap	2	Etië en professionalisme	1	Menslikehulpbron- funksie	1
Makro-omgewing: Besigheidstrategieë	1	Belegging: Sekuriteite/ Geleentheid	3	Kreatiewe denke Probleemoplossing	1	Gehalte van prestasie	2
Besigheidsektore (Sakesektore) en hul omgewings	2	Belegging: Versekering en Assuransie	3	Maatskaplike (Sosiale) verantwoordelikheid en korporatiewe burgerskap  Korporatiewe Maatskaplike (Sosiale) Verantwoordelikheid (KMV/KSV)  Korporatiewe Maatskaplike (Sosiale) Investering (KMI/KSI)	2		
		Ondernemings- vorme met die fokus op hoe dit tot die sukses/ mislukking van 'n besigheid kan bydra	2	Menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies	2		
		Aanbieding en data- respons	3	Beoordeling van spanprestasie  Konflikbestuur	2		

## 3. UITBREIDING VAN DIE INHOUD VIR GRAAD 12 (KABV)

HOOF- ONDERWERP	ONDERWERP	KERNINHOUD WAT DEUR GRAAD 12-BESIGHEID- STUDIES-ONDERWYSERS GEDEK MOET WORD	UITBREIDING VAN KERNINHOUD	KW
1. <b>BESIGHEIDS- (SAKE-) OMGEWINGS</b>	1.1 <b>MAKRO- OMGEWING: IMPAK VAN ONLANGSE WETGEWING OP BESIGHEDE</b>	<p><b>1.1</b> Die impak van onlangse wetgewing, ontwikkel in reaksie op eise vir regstelling en gelykheid, op klein en groot besigheidsbedrywighede, sowel as die rol van die regering in die implementering van hierdie Wette.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 1998 (Wet 97 van 1998) (bv. vaardigheidshreffings en die implikasies vir klein en groot besighede)</li> <li>• Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie en die Menslikehulpbron-ontwikkelingstrategie (nl. Sektorale Onderwys-en-opleidingsowerhede)</li> <li>• Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 66 van 1995)</li> <li>• Wet op Gelyke Indiensneming, 1998 (Wet 55 van 1998)</li> <li>• Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet 75 van 1997)</li> <li>• Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes, 1997 (Wet 61 van 1997)</li> <li>• Swart Ekonomiese Bemagtiging</li> <li>• Wet op Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging (Wet 53 van 2003) (gewysig in 2013)</li> <li>• Menseregte soos in die Grondwet uiteengesit (kwessies soos gelykheid, respek en waardigheid, insluitend ander ekonomiese, maatskaplike en kulturele regte)</li> <li>• Inklusiwiteit (diversiteit in die besigheid soos armoede, ongelykheid, ras, geslag, taal, ouderdom, gestremdheid en ander faktore)</li> <li>• Omgewingskwessies (beskerming van die omgewing en gesondheid van die mens deur die besigheid)</li> <li>• Nasionale Kredietwet, 2005 (Wet 34 van 2005) (NKW)</li> <li>• Wet op Verbruikersbeskerming, 2008 (Wet 68 van 28 April 2008) (WVB)</li> </ul>	<p><b>1.1</b> <b>Leerders moet in staat wees om:</b> Beskryf/Verduidelik/Bespreek/Evalueer/Ontleed die volgende vir <b>ALLE WETTE</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aard</li> <li>• Doel</li> <li>• Evalueer die impak op sake-aktiwiteite, insluitend voordele/positiewe en nadele/negatiewe op klein en groot besighede.</li> <li>• Stel voor hoe/Beveel maniere aan waarop besighede die Wette kan nakom.</li> <li>• Bespreek strafmaatreëls/gevolge vir nienakoming.</li> <li>• Beskryf kortliks/Verduidelik optrede wat as diskriminerend deur die verskillende Wette beskou word.</li> <li>• Verduidelik die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie en die Menslikehulpbron-ontwikkelingstrategie (d.i. Sektorale Onderwys-en-Opleidingsowerhede)</li> </ul> <p>Beskryf/Verduidelik/Bespreek die volgende oor <b>SOOO's (SETA's)</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rol/Funksies van SETA's</li> <li>• Vaardigheidshreffings</li> <li>• Leerderskappe</li> <li>• Doel/Voordele</li> <li>• Finansiering/Befondsing</li> <li>• Die impak op sakebedrywighede</li> </ul> <p>Fokus <b>OOK</b> op die volgende ten opsigte van die Wet op Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging, 2003 (Wet 53 van 2003) (<b>BBSEB</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreek/Analiseer die implikasies/positiewes en/of negatiewes van die pilare op besighede.</li> </ul>	<b>1</b>

## Eksamenriglyne

		<p><i>Konsentreer op die VYF aspekte: wat, hoekom, hoe, werk dit en aanbevelings gedurende die onderrig van ALLE wetgewing hierbo genoem.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maak voorstelle oor hoe besighede die BBSEB-pilare kan implementeer/bestuur.</li> <li>• Onderskei tussen Swart Ekonomiese Bemagtiging en die Wet op BBSEB/Regverdig die instelling van die Wet op BBSEB met betrekking tot SEB.</li> </ul> <p><b>LET WEL:</b> Mensregte-/Inklusiwiteits-/Diversiteitskwessies word in <b>Besighedsrolle</b> gedek.</p> <p>Fokus <b>OOK</b> op die volgende t.o.v. <b>NKW &amp; WVB:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die regte van besighede en verbruikers</li> </ul> <p><b>Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:</b> Kort paragrawe/langer en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p><b>Soorte vrae:</b> Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p><b>Bykomende hulpbronne:</b> <b>Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die impak van onlangse wetgewing en regeringsbeleide op besigheid te verstaan.</li> <li>• Wette wat 'n impak op besigheid het, nl. die Maatskappywet, 2008 (Wet 71 van 2008), die Inkomstebelastingwet, 1962 (Wet 58 van 1962) (gewysig) en die Nasionale Kredietwet, 2005 (Wet 34 van 2005).</li> <li>• Gevallestudies, maatskappy-/besighedsverslae, werklike besighedsituasies.</li> <li>• BBSEB (soos gewysig) en die Wet op Gelyke Indiensneming Wysigingswet.</li> </ul> <p><b>Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik.</b></p>	
--	--	---	--	--



<p><b>1. BESIGHEIDS-(SAKE-) OMGEWINGS</b></p>	<p><b>1.2 MAKRO-OMGEWING: BESIGHEID-STRATEGIEË</b></p>	<p><b>1.2</b>          Ontwerp/Formuleer strategieë wat 'n besigheid kan gebruik in reaksie op die uitdagings in 'n makro-besigheidsomgewing, kritiese evaluering van hierdie strategieë en maak aanbevelings soos vereis.</p> <p>Gevorderde probleemoplossingvaardighede (HERSIENING) en vaardighede om te gebruik in strategieformulering, bv. gebruik enige kreatiewedenke-tegniek om besigheidstrategieë te ontwikkel, besigheidsidees te ontwikkel, konflik op te los en om enige besigheidsverwante probleme op te los.</p> <p>Gebruik die volgende nywerheidsverwante instrumente: SSGB-analise (SWOT-analise), Porter se Vyf Kragte en PESTWO ('PESTLE') – <b>uitgesluit</b> die Balanstelkaart.</p> <p><b>Ontwikkel strategieë in reaksie op uitdagings in besigheidsomgewings:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas SSGB-(SWOT)-analise van die besigheidsomgewings toe (insluitend PESTWO/'PESTLE' en Porter se Vyf Kragte)</li> <li>• Formulering van strategieë</li> <li>• Implementering van strategieë</li> <li>• Evaluering van strategieë</li> </ul> <p><b>Tipes besigheidstrategieë, bv.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrasie-strategieë             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorwaartse vertikale integrasie</li> <li>- Terugwaartse vertikale integrasie</li> <li>- Horisontale integrasie</li> </ul> </li> <li>• Intensiewe strategieë             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Markpenetrasie</li> <li>- Markontwikkeling</li> <li>- Produkontwikkeling</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>1.2</b>  <b>Leerders moet die volgende kan doen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beskryf kortliks/Beskryf/Bespreek die proses van strategiese bestuur.</li> <li>• Pas die proses van strategiese bestuur toe om sakeverwante probleme op te los.</li> <li>• Identifiseer besigheidsuitdagings uit gegewe gevallestudies.</li> <li>• Identifiseer en beskryf/verduidelik/bespreek die verskillende soorte besigheidstrategieë.</li> <li>• Ontwerp/Ontwikkel/Ontleed/Formuleer strategieë om uitdagings uit gegewe scenario's van besighede te oorkom en maak aanbevelings vir verbetering.</li> <li>• Verduidelik hoe/wanneer besighede elke soort besigheidstrategie kan toepas.</li> <li>• Evalueer die doeltreffendheid (positiewe/negatiewe) van elke soort besigheidstrategie.</li> <li>• Ontleed gevallestudies en pas die volgende nywerheidsanalise-instrumente toe om die uitdagings van die sake-omgewing te ontleed:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- SSGB (SWOT)-analise</li> <li>- Porter se Vyf Kragte</li> <li>- PESTWO ('PESTLE')-analise</li> </ul> </li> <li>• Stel besigheidstrategieë voor om die uitdagings wat geïdentifiseer is, uit gegewe gevallestudies/scenario's aan te spreek.</li> <li>• Beskryf kortliks/Beveel aan/Verduidelik aktiwiteite/stappe vir strategie-evaluering.</li> </ul> <p><b>Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:</b>          Kort paragrawe/langer en opsteltipe vrae te beantwoord.</p>	<p><b>1</b></p>
---	--	--	--	-----------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversifikasie-strategieë: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsentriese diversifikasie</li> <li>- Horisontale diversifikasie</li> <li>- Konglomerasiediversifikasie</li> </ul> </li> <li>• Defensiewe strategieë: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aflegging</li> <li>- Ontbondeling</li> <li>- Likwidasie</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Ander strategieë</b> Die maatskappy herposisioneer homself deur een of meer individue te vervang, besigheidsmissie te hersien, doelwitte te bepaal/hersien, nuwe beleid te ontwikkel, aandele uit te reik om kapitaal te bekom, meer verkoops personeel aan te stel en hulpbronne op ander maniere toe te wys of die ontwikkeling van nuwe prestasie-aansporings.</p> <p><b>Strategiese evaluasie/ontleding</b> Evalueer hierdie strategieë en maak aanbevelings vir verbetering. Drie aktiwiteite/stappe vir strategie-evaluering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersoek die onderliggende basisse van 'n besigheidstrategie.</li> <li>• Vergelyk verwagte prestasie (meting van besigheid se prestasie).</li> <li>• Tree korrekatief op, waar nodig.</li> </ul>	<p><b>Soorte vrae:</b> Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opstel tipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p><b>Bykomende hulpbronne:</b> <b>Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:</b> Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die huidige ekonomiese klimaat en agtergrond waarteen 'n besigheid bedryf word, te verstaan en om hulle in staat te stel om mededingende en kreatiewe strategieë te bedink.</p> <p><b>Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik.</b></p>	
--	--	--	--	--

<p><b>1. BESIGHEIDS-(SAKE-) OMGEWINGS</b></p>	<p><b>1.3 BESIGHEID-SEKTORE (SAKE-SEKTORE) EN HUL OMGEWINGS</b></p>	<p><b>1.3</b> Kies 'n besigheid uit elke sektor en beskryf die drie omgewings verwant aan hierdie sektore en die mate waartoe 'n besigheid hierdie omgewings kan beheer.</p> <p>Beskryf die drie sake-omgewings verwant aan die drie ekonomiese sektore en gee 'n verduideliking van die mate waartoe 'n besigheid hierdie omgewings kan beheer.</p>	<p><b>1.3</b> <b>Leerders moet die volgende kan doen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiseer 'n besigheid uit elke besigheidsektor (primêr, sekondêr en tersiêr).</li> <li>• Identifiseer elke sake-omgewing uit elke sektor (mikro-, mark-en makro-).</li> <li>• Verduidelik die mate waartoe 'n besigheid (wat in enige van die drie sektore bedryf word) die drie sake-omgewings uit gegewe scenario's en gevallestudies kan beheer.</li> </ul> <p><b>Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:</b> Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p><b>Soorte vrae:</b> Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p><b>Bykomende hulpbronne:</b> <b>Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:</b> Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om te verstaan hoe sake-omgewings in die sakesektore geraak word.</p> <p><b>Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik.</b></p>	<p><b>2</b></p>
---	---	--	---	-----------------

<p><b>2. BESIGHEIDS-GELEENTHEDE</b></p>	<p><b>2.1 BESTUUR EN LEIERSKAP</b></p>	<p><b>2.1</b> Onderskei tussen bestuur- en leierskapstyle en benaderings.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die verskil tussen leierskap en bestuur.</li> <li>• Leierskapstyle, bv. demokraties, outokraties, laissez faire, charismaties, transaksioneel, burokraties.</li> <li>• Teorieë oor bestuur en leierskap, bv. leiers en volgeling, situasie-leierskap, oorgangs- en transformasie-leierskap.</li> <li>• Die rol van persoonlike ingesteldheid/houding in sukses en leierskap.</li> </ul>	<p><b>2.1</b> <b>Leerdere moet die volgende kan doen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definieer en onderskei tussen leierskap en bestuur.</li> <li>• Bespreek/Onderskei tussen die volgende leierskapstyle: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demokraties</li> <li>- Outokraties</li> <li>- Laissez faire/Vrye teuels</li> <li>- Charismaties</li> <li>- Transaksioneel</li> <li>- Burokraties</li> </ul> </li> <li>• Evalueer/Analiseer (insluitend voordele/positiewe en/of nadele/negatiewe) van elke leierskapstyl.</li> <li>• Identifiseer die leierskapstyle uit gegewe gevallestudies/scenario's en motiveer antwoorde.</li> <li>• Maak voorstelle/aanbevelings oor situasies waarin verskillende leierskapstyle toegepas kan word.</li> <li>• Bespreek/Onderskei tussen die volgende teorieë van bestuur en leierskap: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leiers en volgeling</li> <li>- Situasionele (Situasie-) leierskap</li> <li>- Oorgangsbestuur/-leierskap</li> <li>- Transformasie-leierskap</li> </ul> </li> <li>• Bespreek die rol/effek/positiewe/negatiewe van 'n persoonlike ingesteldheid/houding in sukses en leierskap.</li> </ul> <p><b>Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:</b> Kort paragrawe/langer en opsteltipe vrae te beantwoord.</p>	<p><b>1</b></p>
---	--	--	---	-----------------

			<p><b>Soorte vrae:</b> Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opstel tipe vrae insluit en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p><b>Bykomende hulpbronne:</b> <b>Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:</b> Onlangse sakenus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om begrip van die toepassing van leierskapstyle in besighede en die rol van persoonlike houding in sukses en leierskap te verbeter.</p> <p><b>Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik.</b></p>	
<b>2. BESIGHEIDS-GELEENTHEDE</b>	<b>2.2 BELEGGING: SEKURITEITE</b>	<p><b>2.2</b> 'n Verskeidenheid beskikbare besigheidsbeleggingsgeleenthede, onderskei tussen versekering en assuransie (verplichtend en nie-verplichtend) (as beleggingsgeleenthede), en bespreek die lewensvatbaarheid en relevansie van al hierdie beleggingsgeleenthede vir beide individue en besighede.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Johannesburgse Sekuriteite-/Effektebeurs</li> <li>• Bespreek tipes beleggings, bv. besigheidsbeleggings, soorte aandele, effektetrusts en die regering se kleinhandel-effekte.</li> <li>• Bespreek opbrengste, bv. dividende en rente.</li> <li>• Die verskil tussen saamgestelde rente en enkelvoudige rente.</li> <li>• Berekeninge (rente, ens.)</li> </ul>	<p><b>2.2</b> <b>Leerders moet die volgende kan doen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beskryf/Verduidelik/Bespreek die volgende oor die JSE: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funksies</li> <li>- Soorte beleggings beskikbaar op die JSE</li> </ul> </li> <li>• Ondersoek 'n verskeidenheid beskikbare besigheidsbeleggingsgeleenthede.</li> <li>• Ontleed die risikofaktor vir elke tipe beleggingsgeleentheid.</li> <li>• Bespreek die soorte aandele, hul voorkeur, regte en beperkinge.</li> <li>• Beskryf en evalueer (positiewe/negatiewe) van die volgende beleggingsvorme: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regering-/RSA-kleinhandelspaareffekte</li> <li>- Effektetrusts</li> <li>- Aandele</li> <li>- Vaste deposito</li> </ul> </li> <li>• Definieer/Verduidelik die betekenis van skuldbriewe, dividende, kapitaalwins, enkelvoudige rente, saamgestelde rente.</li> </ul>	<b>3</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beskryf/Verduidelik/Bespreek/Evalueer die soorte beleggings/beleggingsvorme op grond van beleggingsfaktore, bv.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opbrengs op belegging</li> <li>- Risiko</li> <li>- Beleggingstermyn/periode</li> <li>- Die invloed van inflasie op die uitkeerwaarde/groei van beleggings</li> </ul> </li> <li>• Onderskei tussen saamgestelde rente en enkelvoudige rente.</li> <li>• Bereken saamgestelde en enkelvoudige rente uit gegewe scenario's.</li> <li>• Stel tipes beleggingstipes/beleggingsvorme voor wat op berekening gebaseer is.</li> </ul> <p><b>Kennis van hierdie onderwerp behoort leeders in staat te stel om:</b> Kort paragrawe/langer en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p><b>Soorte vrae:</b> Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p><b>Bykomende hulpbronne:</b> <b>Onderwysers en leeders moet gebruik maak van:</b> Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die funksies van die JSE en die prestasie van beleggingsopsies te ontleed.</p> <p><b>Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik.</b></p>
--	--	--	--

<p><b>2. BESIGHEIDS-GELEENTHEDE</b></p>	<p><b>2.3 BELEGGING: VERSEKERING</b></p>	<p><b>2.3</b> Verpligte en nie-verpligte versekering</p> <p>Verstaan lewensversekering en uittree-annuïteite</p> <p>Versekering van goedere (verplichtend en nie-verplichtend)</p> <p>Berekening van onder-versekering</p> <p>Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF), Padongelukfondse (POF) en Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (WVBBS)</p>	<p><b>2.3</b> <b>Leerders moet die volgende kan doen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderskei tussen verpligte en nie-verpligte versekering en gee voorbeelde.</li> <li>• Verstaan die begrippe, beginsels en belangrikheid/voordele van versekering vir 'n besigheid.</li> <li>• Identifiseer en verduidelik versekerbare en nie-versekerbare risiko's.</li> <li>• Identifiseer/Verduidelik die tipes lewensversekering en gee voorbeelde.</li> <li>• Verduidelik die verskille tussen lewensversekering en aftree-annuïteite.</li> <li>• Bespreek/Evalueer die lewensvatbaarheid en relevansie van versekering vir beide individue en besighede.</li> <li>• Onderskei tussen versekering en assuransië en gee voorbeelde.</li> <li>• Verduidelik oor-versekering, onder-versekering, aweryklousule en herinbesitstelling, met behulp van voorbeelde.</li> <li>• Doen berekening in die geval van die onder-versekering.</li> <li>• Verduidelik die soorte voordele wat die WVF kan uitbetaal.</li> <li>• Ken die regte van werkers wat vir WVF geregistreer is.</li> <li>• Verduidelik die bepalings van die POF.</li> <li>• Ken die regte van padgebruikers in terme van POF.</li> <li>• Verduidelik die hoofdoel van WVBBS (COIDA) as 'n soort verpligte versekering.</li> <li>• Bly op hoogte van die veranderinge in wetgewing wat van tyd tot tyd plaasvind, bv. die POF is in die proses om na POVF oor te skakel (Padongelukke- voordeleskema).</li> </ul>	<p><b>3</b></p>
---	--	--	--	-----------------

			<p><b>Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:</b> Kort paragrawe/langer en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p><b>Soorte vrae:</b> Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p><b>Bykomende hulpbronne:</b> <b>Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:</b> Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om huidige kwessies en ontwikkelings in die versekering- en assuransie-bedryf te verstaan.</p> <p><b>Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik.</b></p>	
<b>2. BESIGHEIDS-GELEENTHEDE</b>	<b>2.4 ONDER-NEMINGS-VORME</b>	<p><b>2.4</b> Bepaal die mate waartoe 'n bepaalde ondernemingsvorm tot die sukses of mislukking van 'n besigheid kan bydra.</p> <p>Belasting, kapasiteit, bestuur, kapitaal, verdeling van winste en wetgewing.</p> <p><b>HERHAAL (Eksamineerbaar):</b> Kenmerke/eienskappe, voordele, nadele en vergelyking van ondernemingsvorme, d.w.s. alleeneienaarskap/eenmansaak, vennootskap, beslote korporasie, koöperasies, maatskappye met 'n winsoogmerk en maatskappye sonder 'n winsoogmerk (konsentreer op kwessies soos kapasiteit, belasting, bestuur, kapitaal, winsdeling en wetgewing) en hulle impak op die sukses <b>of</b> mislukking van 'n besigheid.</p>	<p><b>2.4</b> <b>Leerders moet die volgende kan doen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalueer die bydrae van die ondernemingsvorme tot die sukses/mislukking van die besigheid in terme van die volgende kriteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kapasiteit:</b> Verwys na die vermoë/potensiaal van bestuur om 'n besigheid te vestig en te bestuur soos beplan.</li> <li>- <b>Belastingimplikasies:</b> Elke ondernemingsvorm se belastingvereistes bepaal die impak van belasting op die besigheid se sukses/mislukking.</li> <li>- <b>Bestuur:</b> Eienaarskap beïnvloed bestuursfunksies wat 'n impak op die besigheid se sukses/mislukking kan hê.</li> <li>- <b>Kapitaal:</b> Verwys na die vermoë om kapitaal uit verskeie bronne te bekom (bv. eie/geleende kapitaal). Die bedrag kapitaal wat</li> </ul> </li> </ul>	<b>3</b>



		<p>Ondernemingsvorme (alle vorme van eienaarskap) en hul impak op die sukses van 'n besigheid.</p> <p><i>Leerdere moet die kenmerke, voordele en nadele verstaan om in staat te wees om die impak op die sukses of mislukking van 'n besigheid in terme van die ses kriteria hierbo te kan analiseer/ontleed.</i></p>	<p>verkry kan word, sal ook 'n impak op besigheidssukses/-mislukking hê.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Verdeling van winste:</b> Verwys na hoe winste verdeel word tussen die eienaar(s)/aandeelhouers/beleggers.</li> <li>- <b>Wetgewing/Regsvereistes</b> vir die oprigting van 'n besigheid het 'n impak op die oprigtingskoste en -tyd wat dit kan neem voordat 'n besigheid wetlik sake kan doen.</li> <li>• Evalueer die impak (positiewe/voordele en/of negatiewe/nadele) van die verskillende ondernemingsvorme op besigheidssukses/-mislukking.</li> </ul> <p><b>Kennis van hierdie onderwerp behoort leerdere in staat te stel om:</b> Kort paragrawe/langer en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p><b>Soorte vrae:</b> Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p><b>Bykomende hulpbronne:</b> <b>Onderwysers en leerdere moet gebruik maak van:</b> Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die huidige ekonomiese klimaat en agtergrond wat die keuse van 'n ondernemingsvorm op besigheidssukses/-mislukking te verstaan.</p> <p><b>Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik.</b></p>	
--	--	---	--	--

<p><b>2. BESIGHEIDS-GELEENTHEDE</b></p>	<p><b>2.5 AANBIEDING EN DATA-RESPONS</b></p>	<p><b>2.5</b> Akkurate en kort verbale en nieverbale aanbieding van 'n verskeidenheid besigheidsverwante inligting (grafieke ingesluit), reageer professioneel op vrae en terugvoering, en wysig inligting soos nodig.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>HERHAAL (Eksamineerbaar):</b> Aanbied van besigheidsinligting in verbale en nieverbale formaat (die gebruik van ondersteuningsmateriaal).</li> <li>• Beskryf die kriteria vir 'n logiese en effektiewe aanbieding van inligting, bv. ken jou gehoor, plaas die belangrikste inligting eerste, die gebruik van tabelle, grafieke, kaarte of diagramme.</li> <li>• Proses en styl van aanbieding deur visuele hulpmiddels te gebruik, bv. posisionering/plasing vir duidelike visie, onmiddellike vertoning en verandering van transparante/skyfies, PowerPoint-skyfies, die gebruik van 'n laserwyser om aandag te vestig.</li> <li>• Reageer op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse op vrae oor werk en aanbiedinge, bv. beantwoord alle vrae, maak notas, moenie argumenteer nie, bied verskoning aan vir foute.</li> <li>• Hanteer terugvoering, wysig planne en dokumente ooreenkomstig en integreer dit in toekomsplanne en aktiwiteite.</li> <li>• Identifiseer areas van verbetering.</li> </ul>	<p><b>2.5</b> <b>Leerders moet die volgende vaardighede ontwikkel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beskryf kortliks/Beskryf/Verduidelik/Bespreek die kriteria vir logiese en effektiewe aanbiedinge.</li> <li>• Beskryf kortliks/Verduidelik faktore wat oorweeg moet word wanneer 'n aanbieding voorberei word.</li> <li>• Beskryf kortliks/Verduidelik faktore wat die aanbieder tydens die aanbieding in ag moet neem, bv. behou oogkontak/gebruik visuele hulpmiddels/beweeg/moenie vinnig praat nie/gebruik pouses doeltreffend, ens.</li> <li>• Gee voorbeelde van nieverbale aanbiedinge, bv. geskrewe verslae, scenario's, soorte grafieke, (bv. lyn-, sirkel-, kolomgrafiek), asook ander soorte nieverbale inligting, soos prente en foto's.</li> <li>• Bespreek/Verduidelik hoe om 'n multimedia aanbieding wat visuele hulpmiddels insluit, voor te berei, bv. begin met die teks, kies die agtergrond, kies relevante prente/skep grafieke, ens.</li> <li>• Verduidelik/Evalueer die doeltreffendheid/voordele/nadele van visuele hulpmiddele.</li> <li>• Verduidelik hoe om op vrae oor werk en aanbiedings te reageer/hoe om terugvoer na afloop van 'n aanbieding op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse te hanteer.</li> <li>• Bespreek/Verduidelik hoe om dele in die aanbieding te identifiseer waarop verbeter moet word in toekomstige/volgende aanbiedinge.</li> <li>• Motiveer/Maak aanbevelings vir toekomstige verbeteringe gebaseer op terugvoer van aanbiedings.</li> </ul> <p><b>Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:</b> Kort paragrawe/langer en opsteltipe vrae te beantwoord.</p>	<p><b>3</b></p>
---	--	--	---	-----------------

			<p><b>Soorte vrae:</b> Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opstel tipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p><b>Bykomende hulpbronne:</b> <b>Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:</b> Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die huidige tendense wat in die aanbieding van sake-inligting toegepas word, te verstaan.</p> <p><b>Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik.</b></p>	
<b>3. BESIGHEIDS-ROLLE</b>	<b>3.1 PROFESSIO-NALISME EN ETIEK</b>	<p><b>3.1</b> Hoe professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk in die verandering en uitdaging van sake-omgewings uitgevoer behoort te word.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die betekenis van etiese gedrag en sakepraktyk.</li> <li>• Etiese en onetiese sakepraktyk met praktiese voorbeelde, bv. billike en onbillike advertensies.</li> <li>• Professionele en onprofessionele sakepraktyke met praktiese voorbeelde, bv. goeie gebruik van werkstyd en misbruik van werkstyd.</li> <li>• Die verhouding tussen etiese en professionele gedrag.</li> </ul> <p>Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk uitgevoer behoort te word, bv.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Om nie 'n onderneming tot iemand anders se nadeel te begin nie</li> <li>• Betaling van billike lone</li> <li>• Gereelde betaling van belasting, ens.</li> </ul>	<p><b>3.1</b> <b>Leerders moet die volgende kan doen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definieer etiese gedrag en sakepraktyk.</li> <li>• Gee praktiese voorbeelde van etiese en onetiese sakepraktyk, bv. die gebruik van billike vs. onbillike advertensietegnieke, ens.</li> <li>• Gee praktiese voorbeelde van professionele en onprofessionele sakepraktyke, bv. goeie gebruik van werkstyd en misbruik van werkstyd, ens.</li> <li>• Verduidelik hoe besighede die King-kode se beginsels van deursigtigheid, verantwoordbaarheid en verantwoordelikheid vir goeie korporatiewe bestuur kan toepas om etiese/professionele sakepraktyke te verbeter.</li> <li>• Stel voor hoe/Beveel maniere aan waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk uitgevoer behoort te word, bv. betaal billike lone, verskaf gehalte-goedere en -dienste, moenie 'n besigheid ten koste van 'n ander persoon begin nie, ens.</li> <li>• Evalueer situasies en besin oor kwessies/ situasies in terme van etiese/professionele gedrag in gegewe scenario's/gevallestudies wat</li> </ul>	<b>1</b>

## Eksamenriglyne

		<p>Besin oor die besigheidsomgewing en identifiseer kwessies wat etiese en professionele gedrag uitdaag (bv. belasting, seksuele teistering, prysbepaling van goedere in landelike gebiede, onbillike advertensies, ongemagtigde gebruik van fondse, misbruik van werkstyd, ens.) en maniere/strategieë wat gebruik kan word om hierdie probleme op te los.</p>	<p>uitdagings in die sake-omgewings inhou.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etiese en professionele gedrag in die werkplek</li> <li>- Seksuele teistering</li> <li>- Ongemagtigde gebruik van werkplekfondse en hulpbronne</li> <li>- Onbillike advertensies – definisie en voorbeelde</li> <li>- Pryse van goedere in landelike gebiede</li> <li>- Belasting/Belastingontduiking</li> <li>- Misbruik van werktyd</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifiseer die bogenoemde onetiese/onprofessionele gedrag/praktyke uit gegewe gevallestudies/scenario's.</li> <li>• Beveel verbeteringe vir die bogenoemde onetiese sakegedrag/-praktyke aan.</li> </ul> <p><b>Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:</b> Kort paragrawe/langer en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p><b>Soorte vrae:</b> Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p><b>Bykomende hulpbronne:</b> <b>Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:</b> Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om te verstaan hoe sake op 'n etiese en professionele wyse gedoen word.</p> <p><b>Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik.</b></p>	
--	--	---	--	--

<p><b>3. BESIGHEIDS-ROLLE</b></p>	<p><b>3.2 KREATIEWE DENKE</b></p>	<p><b>3.2</b> Pas kreatiewe denke toe om op uitdagings in 'n dinamiese en komplekse sakekonteks te reageer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer gevorderde probleemoplossingsvaardighede aan.</li> <li>• Pas kreatiewe denke toe om komplekse sakeprobleme in gevallestudies en gegewe scenario's op te los. <b>HERHAAL (Eksamineerbaar):</b> (inhoud gedek in graad 11).</li> </ul>	<p><b>3.2</b> <b>Leerders moet die volgende kan doen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderskei tussen probleemoplossing en besluitneming.</li> <li>• Noem/Beskryf kortliks/Pas die stappe vir probleemoplossing in scenario's/gevallestudies toe.</li> <li>• Identifiseer en hanteer uitdagings uit gegewe scenario's deur gevorderde probleemoplossings-tegnieke toe te pas.</li> <li>• Pas kreatiewe denke toe om komplekse sakeprobleme op te los.</li> <li>• Verduidelik die voordele van kreatiewe denke in die werkplek.</li> <li>• Evalueer die impak (positiewe/negatiewe) van kreatiewedenke-/probleemoplossingstegnieke, bv. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Delphi-tegniek</li> <li>- Kragveld-ontleding</li> <li>- Dinkskrum</li> <li>- Geheuekaarttegniek</li> <li>- Nominale groeptegnik</li> <li>- SCAMPER</li> <li>- Geforseerde kombinasie</li> <li>- Leë stoel</li> </ul> </li> <li>• Verduidelik hoe besighede die bostaande kreatiewedenke-/probleemoplossingstegnieke kan toepas.</li> <li>• Stel voor hoe/Beveel maniere aan waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke bevorder.</li> </ul> <p><b>Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:</b> Kort paragrawe/langer en opsteltipe vrae te beantwoord.</p>	<p><b>1</b></p>
-----------------------------------	-----------------------------------	--	---	-----------------

			<p><b>Soorte vrae:</b> Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opstel tipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p><b>Bykomende hulpbronne:</b> <b>Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:</b> Uitdagende gevallestudies uit verskillende bronne waar leerders probleemoplossing tegnieke kan toepas om komplekse sakeprobleme op te los. Leerders moet aangemoedig word om elke probleemoplossingstegniek te evalueer.</p> <p><b>Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik.</b></p>	
<b>3. BESIGHEIDS-ROLLE</b>	<b>3.3 MAATSKAP-LIKE (SOSIALE) VERANTWOORDELIKHEID EN KORPORATIEWE BURGERSKAP/ KORPORATIEWE MAATSKAP-LIKE (SOSIALE) VERANTWOORDELIKHEID (KMV/KSV)/ KORPORATIEWE MAATSKAP-LIKE (SOSIALE) INVESTERING (KMI/KSI)</b>	<p><b>3.3</b> Definieer die begrip maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die gevolge van maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid vir beide besighede en gemeenskappe.</li> </ul> <p>Betekenisvolle bydrae van tyd en inspanning om die welstand van ander in sakekonteks te verbeter.</p> <p>Maniere waarop 'n sakeprojek tot die gemeenskap kan bydra.</p> <p><b>Korporatiewe Maatskaplike/Sosiale Verantwoordelikheid (KMV/KSV)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definisie van KMV/KSV</li> <li>Aard en proses van korporatiewe maatskaplike/ sosiale verantwoordelikheid</li> <li>Voordele vir die besigheid en gemeenskap</li> <li>Probleme/Uitdagings: besigheid en gemeenskap</li> <li>Komponente van korporatiewe maatskaplike/ sosiale verantwoordelikheid, bv. omgewing, etiese korporatiewe maatskaplike/sosiale investering (beleggings), gesondheid en veiligheid, ens.</li> </ul>	<p><b>3.3</b> <b>Leerders moet die volgende kan doen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definieer maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid.</li> <li>Verduidelik die impak daarvan op besighede en gemeenskappe.</li> <li>Verbind/Verduidelik die verhouding tussen maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid en drievoudige sleutelaspekte ('triple bottom line').</li> <li>Stel maniere voor waarop 'n sakeprojek tot die gemeenskap kan bydra, bv. liefdadigheidsbydraes tot nieregterings-organisasies (NRO's), betrokkenheid by gemeenskapsonderwys, indiensneming, vrywillige werknemerprogramme, ens.</li> <li>Identifiseer en bespreek sosio-ekonomiese kwessies wat maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid uitdaag, bv. MIV/Vigs, werkloosheid, armoede, menseregte-aspekte, ens.</li> <li>Stel maniere voor waarop ondernemings tyd en moeite kan inspan om die welsyn van ander in 'n sakekonteks te verbeter, bv.: <ul style="list-style-type: none"> <li>Verbeter algemene lewenskwaliteit (bv.</li> </ul> </li> </ul>	<b>2</b>

		<p><b>Korporatiewe Maatskaplike/Sosiale Investerings (KMI/KSI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisie van KMI/KSI</li> <li>• Aard van korporatiewe maatskaplike/sosiale investering</li> <li>• Korporatiewe maatskaplike/sosiale investering (beleggings-) projekte, insluitende menseregtekwessies</li> <li>• Verantwoordelike sakepraktyke</li> <li>• Uitdagings vir die besigheid: 'n Uitdaging om aan langtermynbehoefes van die gemeenskap waarbinne hul funksioneer, te voldoen</li> <li>• <b>HERHAAL die relevante Wette.</b> Regsvereistes, bv. Wet op Gelyke Indiensneming, Wet op Vaardigheidsontwikkeling (bv. vaardigheidsheffings en die implikasies daarvan vir klein en groot besighede), SEB en voldoening daaraan.</li> <li>• Die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie (nl. Sektorale Onderwys-en-Opleidingsowerheid)</li> </ul>	<p>betaal billike lone, ontwikkel vaardighede, ens.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vermy deelname aan skadelike praktyke (bv. neem kinders in diens, verkoop onwettige middels, ens.)</li> <li>- Neem eties korrekte sakebesluite (bv. om nie aan onbillike bemerking/advertensies deel te neem nie, ens.)</li> <li>- Verskaf ondersteuning aan werkers (bv. vervoer, voedingsprogram, behuising, tyd weg van die werk om aan gemeenskapsprojekte deel te neem, ens.)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontleed en verduidelik die volgende oor <b>KMV/KSV:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definieer</li> <li>- Beskryf die aard van KMV/KSV.</li> <li>- Ondersoek/Ontleed/Evalueer krities/ Assesseer die rol/voordele/probleme/ uitdagings daarvan in die sakewêreld en in verskillende gemeenskappe.</li> <li>- Identifiseer en noem/beskryf kortliks die komponente, bv. omgewing, etiese korporatiewe maatskaplike/sosiale investering/beleggings, gesondheid en veiligheid, ens.</li> </ul> </li> <li>• Ontleed en verduidelik die volgende oor <b>KMI/KSI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definieer</li> <li>- Beskryf die aard van KMI/KSI.</li> <li>- KMI/KSI-fokusareas, bv. gemeenskap, landelike ontwikkeling, werknemers, omgewing.</li> <li>- Noem praktiese voorbeelde van projekte.</li> <li>- Evalueer/Verduidelik die voordele/probleme/ uitdagings vir beide besighede en gemeenskappe.</li> <li>- Verduidelik die implikasie van die volgende regsvereistes op KMI/KSI- en KVM/KSV-</li> </ul> </li> </ul>	
--	--	--	---	--

			<p>programme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wet op Gelyke Indiensneming (WGI)</li> <li>▪ Wet op Vaardigheidsontwikkeling (WVO)</li> <li>▪ SEB</li> <li>▪ Die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie (d.w.s. Sektorale Onderwys-en-Opleidingsowerheid)</li> </ul> <p><b>Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:</b> Kort paragrawe/langer en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p><b>Soorte vrae:</b> Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p><b>Bykomende hulpbronne:</b> <b>Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:</b> Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om te verstaan hoe besighede KMI/KSI-projekte onderneem en die impak van die KMI/KSI-projekte op besighede en gemeenskappe.</p> <p><b>Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik.</b></p>	
<b>3. BESIGHEIDS-ROLLE</b>	<b>3.4 MENSEREGTE, INKLUSIWITEIT EN OMGEWINGS-KWESSIES</b>	<p><b>3.4</b> Die mate waartoe 'n sake-onderneming kwessies soos menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies aanpak.</p> <p>Assesseer 'n sake-onderneming teen kriteria om menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies te meet. Kan gedoen word deur informele opnames, onderhoude, ens.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menseregtekweessies soos gedefinieer in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika</li> <li>• Diversiteit in die besigheid – kwessies van diversiteit soos armoede, ongelykheid, ras,</li> </ul>	<p><b>3.4</b> <b>Leerders moet die volgende kan doen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verduidelik menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies.</li> <li>• Ontleed en evalueer die mate waartoe 'n sake-onderneming hierdie kwessies aanpak.</li> <li>• Assesseer 'n sake-onderneming ten opsigte van menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies, deur informele opnames, onderhoude, ens. te gebruik.</li> <li>• Stel maniere voor waarop besighede menseregte-/inklusiwiteits-/omgewingskwessies kan aanpak.</li> </ul>	<b>2</b>



## Eksamenriglyne

		<p>geslag, taal, ouderdom, gestremdheid en ander faktore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omgewingsbeskerming en menslike gesondheid</li> <li>• Kwessies van ongelykheid, respek en waardigheid</li> <li>• Ander ekonomiese, maatskaplike/sosiale en kulturele kwessies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stel maniere voor waarop besighede mense-/maatskaplike/ekonomiese/kulturele regte in 'n werkplek kan bevorder/aanpak.</li> <li>• Verduidelik die betekenis van diversiteit in die besigheid.</li> <li>• Stel maniere voor waarop besighede kwessies van diversiteit in die werkplek kan benut/aanpak, bv. soos armoede, ongelykheid, ras, geslag, taal, ouderdom, gestremdheid en ander faktore.</li> <li>• Bespreek die voordele/waarde van diversiteit in die werkplek</li> <li>• Stel strategieë voor wat besighede kan gebruik om die omgewing en menslike gesondheid te beskerm.</li> <li>• Verduidelik die verantwoordelikhede van werkgewers en werkers om die werksomgewing te beskerm en menslike gesondheid en veiligheid te bevorder.</li> <li>• Bespreek die rolle van die gesondheids- en veiligheidsvertegenwoordigers om die werksomgewing te beskerm, bv. nagaan van die doeltreffendheid van die gesondheids- en veiligheidsmaatreëls/identifisering van potensiële gevare in die werksomgewing/ondersoek van werkers se klagtes, ens.</li> <li>• Verduidelik die betekenis van gelykheid, respek en waardigheid en die implikasies daarvan op besighede.</li> <li>• Stel strategieë voor wat besighede kan gebruik om maatskaplike/kulturele regte in die werkplek te bevorder.</li> </ul> <p><b>Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:</b> Kort paragrawe/langer en opsteltipe vrae te beantwoord.</p>	
--	--	--	--	--

			<p><b>Soorte vrae:</b> Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p><b>Bykomende hulpbronne:</b> <b>Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:</b> Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om te kan verstaan en te analiseer hoe besighede inklusiwiteits-, menseregte- en omgewingskwessies in die werkplek aanpak.</p> <p><b>Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik.</b></p>	
<b>3. BESIGHEIDS-ROLLE</b>	<b>3.5 BEOORDELING VAN SPANPRESTASIE, KONFLIK-BESTUUR EN PROBLEEM-OPLOSSING</b>	<p><b>3.5</b> Samewerking met ander om tot die bereik van spesifieke doelwitte by te dra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriteria vir suksesvolle spanprestasië, stadiums van spanontwikkeling, spandinamika en -teorieë: <b>HERHAAL (Eksamineerbaar)</b></li> <li>• Selfbeoordeling en spanprestasië-beoordeling volgens spankriteria, bv. interpersoonlike houdings en gedrag, gedeelde waardes, kommunikasie, ens.</li> <li>• Hoe om 'n spesifieke rol in 'n span effektief te vertolk.</li> </ul> <p>Probleemoplossing en die bestuur van probleme wat ontstaan deur saam met ander te werk (sluit stappe in die oplos van konflik in).</p> <p>Korrekte prosedures om griewe te hanteer.</p> <p>Verskillende maniere om moeilike mense (persoonlikhede) te hanteer.</p>	<p><b>3.5</b> <b>Leerders moet die volgende kan doen:</b></p> <p><b>SPANWERK</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stel voor hoe om met ander saam te werk uit gegewe scenario's/gevallestudies.</li> <li>• Self- en spanassessering volgens spankriteria vir suksesvolle spanne, bv. interpersoonlike houdings en gedrag, gedeelde waardes, kommunikasie, ens.</li> <li>• Identifiseer en verduidelik die stadiums van spanontwikkeling, bv. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorming</li> <li>- Bestorming</li> <li>- Stel van norme</li> <li>- Werkverrigting</li> </ul> </li> <li>• Beskryf/Verduidelik/Bespreek die belangrikheid van spandinamika-teorieë om spanprestasië te verstaan, bv. die toekenning van take volgens die spanlede se rolle.</li> <li>• Verduidelik/Beskryf die aard van elke spandinamika-teorie.</li> </ul>	<b>2</b>

			<p><b>KONFLIKOPLOSSING</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identifiseer en bespreek oorsake van konflik uit gegewe scenario's/gevallestudies.</li><li>• Pas konflikresolusietegnieke toe (stappe en prosedures).</li><li>• Bespreek die korrekte prosedures om griewe uit gegewe scenario's en gevallestudies te hanteer.</li><li>• Stel verskillende maniere/strategieë voor om moeilike mense (persoonlikhede) te hanteer.</li></ul> <p><b>Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:</b> Kort paragrawe/langer en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p><b>Soorte vrae:</b> Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p><b>Bykomende hulpbronne:</b> <b>Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:</b> Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om ingelig te bly oor die verskillende (en jongste) metodes wat besighede toepas om konflik in die werkplek op te los, sowel as die voordele van spanwerk.</p> <p><b>Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik.</b></p>	
--	--	--	---	--

<p><b>4. BESIGHEIDS-BEDRYWIG-HEDE</b></p>	<p><b>4.1 MENSLIKE-HULPBRON-FUNKSIES</b></p>	<p><b>4.1 HERHAAL (Eksamineerbaar):</b> Die relevante wetgewing en die volgende aktiwiteite van die menslikehulpbron-funksie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werwing</li> <li>• Keuring</li> <li>• Indiensnemingskontrakte</li> <li>• Induksie (Oriëntering)</li> <li>• Plasing</li> <li>• Salarisadministrasie</li> <li>• Werknemervoordele</li> <li>• Vaardigheidsontwikkeling</li> <li>• Ontleding van menslikehulpbron-aktiwiteite, bv. werwing en keuring, induksie, salarisse en ander voordele</li> <li>• Prosedures verwant aan werwing, keuring en onderhoudvoering</li> </ul> <p>Bespreek:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 66 van 1995), Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet 75 van 1997), Wet op Gelyke Indiensneming, 1998 (Wet 55 van 1998), Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, 1993 (Wet 130 van 1993) <b>HERHAAL (Eksamineerbaar)</b></li> <li>• Regsgeldigheid van indiensnemingskontrakte</li> <li>• Siftings- en plasingprosedures</li> <li>• Onderhoudvoering, keuring en induksie</li> <li>• Salarisvasstelling (stukwerk en tydverwant), ingesluit persoonlike belasting; gekoppel aan basiese diensvoorwaardes</li> <li>• Werknemervoordele: pensioen, medies, ander <b>HERHAAL (Eksamineerbaar)</b></li> <li>• Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 1998 (Wet 97 van 1998) en koppel aan SETA's, leerderskappe, vaardigheidsprogramme, kwalifikasies, Nasionale Kwalifikasieraamwerk, SAKO ('SAQA'), ens.</li> </ul>	<p><b>4.1 Leerders moet die volgende kan doen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreek en pas menslikehulpbron-aktiwiteite toe.</li> <li>• Onderskei tussen pos-/taakbeskrywing en pos-/taakspeksifikasie as komponente van 'n posontleding.</li> <li>• Bespreek/Ontleed die volgende menslikehulpbron-aktiwiteite: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werwing, bv. tipes/metodes/voordele/nadele</li> <li>- Keuringsprosedure/-stappe (Seleksieprosedure/-stappe): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onderhoude (doel, rol van die onderhoud-voerder/aansoeker/kandidaat)</li> <li>▪ Induksie (Oriëntering), bv. doel/voordele en aspekte wat in die induksieprogram ingesluit moet word</li> <li>▪ Plasingprosedure</li> </ul> </li> <li>- Die belangrikheid van opleiding/Vaardigheidsontwikkeling in MHB</li> <li>- Aflegging</li> <li>- Indiensnemingskontrakte, bv. regsaspekte, inhoud/besonderhede en beëindiging van die kontrak</li> <li>- Salarisbepaling, bv. stukloon en tydverwante en persoonlike belasting (koppel aan WBDV)</li> </ul> </li> <li>• Bespreek werknemervoordele op besighede: <p><b>Byvoordele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensioen</li> <li>- Mediese hulp/bystand</li> <li>- Voorsorgfonds</li> <li>- Toelaes</li> </ul> <p><b>Verpligte voordele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voordele deur die wet vereis, bv. WVF, ens.</li> <li>- Enige ander relevante voordele</li> </ul> </li> <li>• Evalueer voordele/positiewe en/of nadele/negatiewe van byvoordele vir besighede.</li> <li>• Bespreek die implikasie van Wette soos die</li> </ul>	<p><b>1</b></p>
---	--	---	--	-----------------

			<p>WAV/WBDV/WGI/WVO op menslike hulpbronne.</p> <p><b>Kennis van hierdie onderwerp behoort leeders in staat te stel om:</b> Kort paragrawe/langer en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p><b>Soorte vrae:</b> Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p><b>Bykomende hulpbronne:</b> <b>Onderwysers en leeders moet gebruik maak van:</b> Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die implikasie van die WAV, WBDV, WGI en WVO op die menslikehulpbron-funksie te verstaan. Lees die nuwe aangepaste Wetsontwerp op Gelyke Indiensneming en die implikasies daarvan op die menslikehulpbron-funksie.</p> <p><b>Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik.</b></p>	
<b>4. BESIGHEIDS-BEDRYWIG-HEDE</b>	<b>4.2 GEHALTE VAN PRESTASIE</b>	<p><b>4.2</b> Bespreek hoe die gehalte van prestasie binne die besigheidsfunksies die sukses of mislukking van 'n besigheid kan beïnvloed.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definieer die begrip gehalte/kwaliteit (definisie). <b>HERHAAL (Eksamineerbaar)</b> graad 10-inhoud.</li> <li>• Die verhouding tussen gehalte/kwaliteit en die verskillende besigheidsfunksies. <b>HERHAAL (Eksamineerbaar)</b> graad 10-inhoud, bv. hoe gehalte/kwaliteit van prestasie tot die sukses of mislukking van elke besigheidsfunksie kan bydra.</li> <li>• Die impak van gehalte/kwaliteit op verskillende besigheidstrukture, bv. eenmansaak vs. groot besighede).</li> </ul>	<p><b>4.2</b> <b>Leeders moet die volgende kan doen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definieer die volgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gehalte/Kwaliteit</li> <li>- Gehalte-/Kwaliteitbeheer</li> <li>- Gehalte-/Kwaliteitversekering</li> <li>- Gehalte-/Kwaliteitbestuur</li> <li>- Gehalte-/Kwaliteitprestasie</li> <li>- Gehalte-/Kwaliteitbeheerstelsels</li> </ul> </li> <li>• Verduidelik die voordele/positiewe van 'n goeie gehaltebestuurstelsel.</li> <li>• Bespreek krities hoe die gehalte van prestasie tot die sukses of mislukking van elke besigheidsfunksie kan bydra.</li> <li>• Beskryf kortliks die gehalte-aanwysers vir elke</li> </ul>	<b>2</b>

		<p>Bespreek die elemente van bestuur (TGB):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deurlopende vaardigheidsontwikkeling</li> <li>• Totale kliëntetevredenheid</li> <li>• Deurlopende verbetering van prosesse en stelsels, ens.</li> </ul>	<p>besigheidsfunksie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreek die volgende elemente van totale gehaltebestuur (TGB): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Deurlopende vaardigheidsontwikkeling/ Onderwys en opleiding</li> <li>○ Spanwerk</li> <li>○ Totale kliënte-/klante-tevredenheid</li> <li>○ Topbestuurbetrokkenheid/Verbintenis</li> <li>○ Betrokkenheid van alle werknemers/ Personeelgebaseerde bestuur</li> <li>○ Voldoende finansiering en kapasiteit</li> <li>○ Deurlopende verbetering van prosesse en stelsels (insluitend die toepassing van die 'BDKH'-model/siklus)</li> <li>○ Beplanning</li> <li>○ Monitering en evaluering van gehalteprosesse</li> <li>○ Bestuur van feite</li> </ul> </li> <li>• Pas die elemente van TGB toe en ontleed die impak van hierdie elemente op klein en groot besighede.</li> <li>• Verduidelik hoe TGB 'n impak op die vermindering van die koste van gehalte/kwaliteit kan hê, ens.</li> <li>• Vergelyk die impak van die TGB-stelsel op klein (eenmansake) en groot (groot maatskappye) besighede.</li> <li>• Bespreek die impak van TGB indien besighede dit swak implementeer.</li> </ul> <p><b>Kennis van hierdie onderwerp behoort leeders in staat te stel om:</b> Kort paragrawe/langer en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p><b>Soorte vrae:</b> Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p>	
--	--	--	---	--

			<p><b>Bykomende hulpbronne:</b> <b>Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:</b> Onlangse sakenus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die belangrikheid van die verhouding tussen gehalteprestasie en verskillende besigheidsfunksies te verstaan.</p> <p><b>Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik.</b></p>	
--	--	--	---	--

**LET WEL:**

Die 'Kwartaal'-kolom dui die kwartaal aan wanneer 'n onderwerp volgens die KABV-dokument behandel moet word.

Die hoofonderwerpe word van 1–4 genommer, bv.

Besigheidsomgewing (1), Besigheidseleenthede (2), Besigheidsrolle (3) en Besigheidsbedrywighede (4) om die uitleg van die dokument te vereenvoudig.

## RIGLYNE VIR DIE BEANTWOORDING VAN 'N BESIGHEIDSTUDIES-VRAESTEL

**Beplanning en organisasie** is uiters belangrik. 'n Goed beplande werkskedule/studierooster sal die voltooiing van die kurrikulum verseker, wat leerders voldoende vir die finale eksamen sal voorberei.

### Voorbereiding vir gehalte-antwoorde

- Gebruik die hulpbronmateriaal hierbo om leerders voor te berei om verskillende TIPES vrae te beantwoord.
- Onthou dat elke ONDERWERP met 'n objektiewe, kort-, paragraaf- of opsteltipe vraag getoets kan word.
- 'n Opsteltipe vraag kan 'n kombinasie van onderwerpe en sub-onderwerpe insluit.
- Neem deeglik kennis van die **AKSIE-/WERKWOORDE** wat in die vraag gebruik word, bv.
  - *Maak 'n lys van/Noem* beteken leerders moet direkte antwoorde sonder 'n bespreking verskaf.
  - *Bespreek/Evalueer/Verduidelik/Beskryf/Regverdig* (of ander hoër kognitiewe werkwoorde) beteken leerders moet meer inligting oor die feit(e) wat hulle gelys/genoem het, gee. Gee redes, voorbeelde, ens. om die antwoord te staaf.
- Maak leerders vertrouwd met die **Notas aan Nasieners** ingesluit in die memoranda van die NSS-vraestelle. Verwys spesifiek na die **NSS Notas aan Nasieners (November 2016 en later)**, want daar was 'n paar aanpassings met betrekking tot die punttoekenning in AFDELING B (by vrae wat gevallestudies insluit) en AFDELING C (sintese).
- Wanneer onderwerpe en sub-onderwerpe ontleed word, moet die laaste kolom ('n gids tot kerninhoud) bestudeer word.
- Die punttoekenning sal die lengte en tyd wat aan elke vraag bestee moet word, bepaal.
- Leerders sal gepenaliseer word indien die vrae verkeerd genommer word. Dit is van toepassing in al die afdelings in die vraestel.
- Leerders moet op hoogte bly van ontwikkelings tans in wetgewing en die bedryf/nywerheid om onlangse voorbeelde te kan verskaf sodat hulle punte vir oorspronklikheid in opsteltipe vrae kan verdien. Oorspronklikheid moet nie as 'n aparte afdeling in 'n opsteltipe vraag gesien word nie, maar eerder as 'n voorbeeld wat óf 'n punt sal versterk, óf die bespreking van die onderwerp van die opstel sal verbeter.

## SOORTE VRAE

### AFDELING A

**Meervoudigekeuse-vrae, pasitens, kies die korrekte begrip/terminologie, ens. (objektiewe vrae):**

Hierdie vrae vereis dat leerders 'n deeglike kennis van die vak moet hê en hulle moet logika en goeie insig aan die dag lê.

Die aanbevole benadering tot meervoudigekeuse-vrae is om die stelling deeglik te lees en te analiseer. Bestudeer daarna die alternatiewe sorgvuldig en elimineer die verkeerde opsies. Hersien die oorblywende moontlike antwoorde en kies die korrekte een.

### AFDELING B

**Paragraafstyl, gevallestudies en brongebaseerde vrae – korter tipe vrae:**

- Leerders moet die gegewe inligting lees en verstaan.
- Vrae kan direk of indirek wees. Dit sluit brongebaseerde vrae en gevallestudies in.
- Leerders moet 'n breër/dieper begrip van die breër onderwerpe en sub-onderwerpe hê, om te kan staaf, motiveer, redes gee, regverdig, evalueer, ens.
- Daar word van leerders verwag om hulle opinie/mening te gee, probleme op te los en aanbevelings met betrekking tot die vraag te maak.
- Vrae wissel van maklik tot moeilik in terme van kognitiewe vlakke en moeilikheidsvlakke. (NEEM KENNIS van die hersiene Bloom se taksonomie).



**AFDELING C****Langer/Opstel tipe vrae:**

Leerdere moet in staat wees om inligting van 'n onderwerp sistematies en logies te organiseer om in staat te wees om te evalueer/ analiseer (ontleed)/ motiveer/voor te stel en uit te brei op onderwerpe uit gegewe gevallestudies, scenario's, ens. Leerdere moet hulle antwoorde/ standpunte ondersteun/versterk met onlangse voorbeelde om punte vir oorspronklikheid te verkry.

Leerdere moet vertrouwd wees met woorde soos 'uitdagings' en 'kwelpuntgebiede' sodat hulle uitdagings in die gevallestudies kan identifiseer en aanbevelings maak. Dit is noodsaaklik dat leerdere nie die woord 'uitdagings' slegs met sake-omgewings of 'gebiede' met geografiese streke verwar nie.

**OPSTEL TIPE VRAE BESTAAN UIT:**

1. Inleiding (2 x 1) (2)
2. Kerninhoud – Liggaam (opskrifte, subopskrifte, paragrawe). VOLSINNE moet gebruik word, maar kolpunte mag gebruik word, waar van toepassing. (Maks.) (28)
3. Gevolgtrekking (Leerdere gee hulle mening in antwoord op die vraag/stelling.) (1 x 2) (2)

**Die punttoekenning vir 'n opstel tipe vraag is gewoonlik soos volg:**

INHOUD		PUNTE
<b>Feite</b>		<b>32</b>
<b>Uitleg</b>		<b>2</b>
<b>Analise</b>		<b>2</b>
<b>Sintese</b> (Punte moet toegeken word met gebruik van hierdie gids.)	<b>Feitlike punte</b>	<b>Punte vir sintese</b>
	Geen	<b>0</b>
	Enkele	<b>1</b>
	Slegs relevante feite in die opstel gegee	<b>2</b>
<b>Oorspronklikheid</b>		<b>2</b>
<b>TOTAAL</b>		<b>40</b>

**Punttoekenning vir SINTESE:**

1. Dui TWEE '-S' ('minus S') aan, indien geen relevante feite gegee is nie. GEEN sintese-punte sal toegeken word NIE.
2. Dui EEN '-S' aan as enkele irrelevante feite gegee is. EEN sintese-punt sal toegeken word.
3. Dui GEEN '-S' aan waar SLEGS relevante feite gegee is. Ken TWEE sintese-punte toe.

**LET WEL:**

Hoër-ordevrae kan opgestel word uit die inhoud soos in die KABV-dokument voorgeskryf. Dit kan die vorm aanneem van toepassingsvrae, bv. vergelyk met die praktyk, regverdig met redes, voorspel, stel verbeterings voor, stel verslae op, maak aanbevelings, maak afleidings, stel vas, evalueer, pas toe, ens. Neem kennis van die aksiewerkwoorde wat in die Eksamenriglyne en KABV-dokument gebruik word.

#### **4. SLOT**

Hierdie Eksamenriglyne-dokument is bedoel om die assesseringsaspirasies wat in die KABV-dokument voorgestaan word, te verwoord. Dit is derhalwe nie 'n plaasvervanger van die KABV-dokument, wat onderwysers vir onderrig moet gebruik, nie.

Kwalitatiewe kurrikulum-dekking, soos uiteengesit in die KABV, kan nie oorbeklemtoon word nie.